

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
DE COLVISEG COLOMBIANA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD LIMITADA**

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| CAPÍTULO PRIMERO | 2 |
| DISPOSICIONES GENERALES..... | 2 |
| 1.1 Identificación del Responsable del Tratamiento | 2 |
| 1.2 Definiciones..... | 2 |
| 1.3 Objetivo de la Política | 3 |
| 1.4 Alcance de la Política..... | 3 |
| 1.5 Titulares a quien va dirigida la Política..... | 3 |
| 1.6 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales | 3 |
| CAPÍTULO SEGUNDO | 4 |
| TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES..... | 4 |
| 2.1 Tipos de bases de datos Personales | 4 |
| 2.2 Tipos de Datos Personales que recolecta Colvisseg | 5 |
| 2.3 Tratamiento al que se someten los datos personales..... | 6 |
| 2.3.1 Recolección..... | 6 |
| 2.3.2 Almacenamiento | 8 |
| 2.3.3 Usos y finalidades de la Recolección de la Información | 8 |
| 2.3.4 Circulación | 9 |
| 2.3.5 Supresión..... | 9 |
| 2.4 Autorización para el tratamiento de datos personales..... | 9 |
| 2.5 Medidas de Protección | 9 |
| 2.6 Obligaciones de los Responsables de la Información que tengan relación con Colvisseg..... | 10 |
| 2.7 Casos en que Colvisseg opere como Encargado de la Información | 11 |
| CAPÍTULO TERCERO..... | 11 |
| DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES | 11 |
| 3.1 Derechos que le asiste como titular del dato..... | 11 |
| 3.2 Procedimiento para que los titulares de la información, pueda ejercer sus derechos | 12 |
| 3.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo | 12 |
| 3.3.2 Información que debe acreditar el titular del dato | 13 |
| 3.4 Solicitud de imágenes y videos | 13 |
| 3.4.1 Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos..... | 14 |
| 3.5 Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data | 14 |
| 3.6 Responsable del cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales | 15 |
| CAPÍTULO CUARTO..... | 15 |
| DISPOSICIONES FINALES..... | 15 |
| 4.1 Medidas permanentes | 15 |
| 4.2 Vinculatoriedad de la Política..... | 15 |
| 4.3 Cumplimiento de los principios para el Tratamiento de Datos Personales | 15 |
| 4.4 Inscripción de las Bases de Datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos | 16 |
| 4.5 Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales | 16 |
| 4.6 Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigencia | 16 |

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
DE COLVISEG COLOMBIANA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD LIMITADA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

1.1 Identificación del Responsable del Tratamiento

COLVISEG COLOMBIANA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD LTDA, en adelante **Colviseg**, actuando como Responsable del Tratamiento de la información personal, se permite identificar a través de los siguientes datos:

| | |
|--------------------|--|
| Razón Social | Colviseg Colombiana de Vigilancia y Seguridad Ltda |
| NIT | 860.090.721-7 |
| Dirección | Cra 20 Núm. 66-15. Bogotá, Colombia. |
| Correo electrónico | gerencia@colviseg.com |
| Teléfono | (1) 5189191 |
| Página web | www.colviseg.com |

1.2 Definiciones

A continuación, se relaciona las siguientes definiciones para una comprensión adecuada de la presente política:

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales
- b. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- c. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- d. **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible.
- e. **Dato sensible:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- f. **Dato semiprivado.** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.
- g. **Dato privado.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular
- h. **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento;
- i. **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;
- j. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE COLVISEG COLOMBIANA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD LIMITADA

- k. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- l. **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país
- m. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable

1.3 Objetivo de la Política

La Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos y archivos físicos y digitales de Colvisseg.

1.4 Alcance de la Política

La Política de Tratamiento de Datos Personales, establece los criterios que Colvisseg ha incorporado para el tratamiento de los datos personales, mecanismos para ejercer el derecho de hábeas data, así como las finalidades, medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

1.5 Titulares a quien va dirigida la Política

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, está dirigida a:

- A. Empleados
- B. Clientes
- C. Proveedores
- D. Cualquier titular de la información, ya sea actuando a nombre propio, o como representante legal, que con ocasión, a las actividades que se encuentre vinculado con Colvisseg, se requiera de su información personal para el desarrollo de las mismas.

1.6 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, da cumplimiento al Régimen de Protección de Datos Personales en Colombia, en especial, el artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, la Sentencia C-748 de 2011.

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
DE COLVISEG COLOMBIANA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD LIMITADA**

**CAPÍTULO SEGUNDO
TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

2.1 Tipos de bases de datos Personales

Colviseg tiene diferentes tipos de bases de datos, contenidas en archivos físicos y digitales, las cuales internamente, se han agrupado en las siguientes categorías: Aspirantes, Empleados, Clientes, Proveedores, Visitantes y Videos.

| No | TIPO DE BASES DE DATOS | FINALIDAD |
|----|------------------------|---|
| 1 | ASPIRANTES | En esta categoría se encuentran las bases de datos que tienen como finalidad la promoción y selección de personal a contratar en Colviseg, en razón de lo anterior, se utiliza para la validación de antecedentes judiciales y laborales, validación de las competencias que se requieren para el cargo, visitas domiciliarias, datos relativos a su familia, antecedentes académicos y profesionales, datos relativos a su salud, aptitudes para el trabajo, que se requieren para el proceso de selección. |
| 2 | RECURSOS HUMANOS | En esta categoría se encuentran todas las bases de datos relacionadas con los procesos de recursos humanos al interior de Colviseg, y sus finalidades son: Contratación, Administración de Personal, Capacitación y formación a los vigilantes, Entrega de elementos de trabajo, Geolocalización de personal para determinadas actividades, Gestión de Nómina, Poligrafía, Incapacidades, procedimientos judiciales, evaluación de desempeño, procedimientos administrativos, prestaciones sociales, vacaciones, sanciones, felicitaciones, retiros de cesantías, prácticas laborales, respuestas judiciales, comité de convivencia, prevención y promoción para reducir los accidentes de trabajo, enfermedades de tipo laboral, actualización de datos, en general, todo lo relacionado con la administración de personal |
| 3 | CLIENTES | En esta categoría se encuentran todas las bases de datos que tienen como finalidad la gestión de negocios de la Empresa, Gestión de fidelización de clientes, Control de comunicaciones, reporte de los puestos de clientes, sala de recepción de sistema de alarmas y monitoreo de circuito de TV, Elaboración de contratos, Estudios de contrato, Estado financiero del cliente, Estudio de seguridad para la confiabilidad, consulta de bases de datos judiciales, financieros, y en general, todo lo relacionado con la administración y gestión de la información producto de los servicios que se prestan al cliente. |



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
DE COLVISEG COLOMBIANA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD LIMITADA**

| | | |
|---|-------------|---|
| 4 | PROVEEDORES | En esta categoría se encuentran las bases de datos que tienen como finalidad la gestión administrativa para los pagos a proveedores, manejo y gestión de visitas domiciliarias, poligrafías, planes comerciales |
| 5 | VISITANTES | En esta categoría se encuentran las bases de datos que tienen como finalidad el control de acceso y seguridad de los bienes y personas que se encuentran en las instalaciones |
| 6 | VIDEOS | En esta categoría se encuentra las bases de datos, que contiene información personal que se captura a través de cámaras de filmación, que tiene como finalidad preservar la seguridad de los activos y personas que se encuentran en las instalaciones y controlar el ingreso y salida de personal y visitantes, así como aquellos videos soportes de las pruebas de poligrafía |

2.2 Tipos de Datos Personales que recolecta Colvisseg

Colvisseg recolecta datos personales de carácter público, semiprivado, privado, sensible, y en algunos casos, datos personales de niñas, niños y adolescentes, este último caso, tratándose de empleados que tienen beneficiarios menores de edad.

De acuerdo a la clasificación del Registro Nacional de Bases de Datos Personales, las categorías de datos que tiene **Colvisseg**, en sus bases de datos, son las siguientes:

| CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE COLVISEG | | | | | | |
|---|------------------------|------------------|----------|-------------|------------|--------|
| TIPOS DE DATOS | TIPO DE BASES DE DATOS | | | | | |
| | ASPIRANTES | RECURSOS HUMANOS | CLIENTES | PROVEEDORES | VISITANTES | VIDEOS |
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN | | | | | | |
| Datos Generales de Identificación de la persona: Nombres, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc. | Aplica | Aplica | Aplica | Aplica | Aplica | |
| Datos específicos de la identificación de la persona: Firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento, muerte, edad, etc. | Aplica | Aplica | Aplica | Aplica | Aplica | |
| Datos biométricos de la persona: Huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografía videos, formula dactiloscópica, voz, etc. | Aplica | Aplica | | | | Aplica |
| Datos de la descripción morfológica de la persona: Color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares, estatura, peso, complexión. | | Aplica | | | | Aplica |

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE COLVISEG COLOMBIANA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD LIMITADA

| DATOS DE UBICACIÓN | | | | | | |
|---|--------|--------|--------|--------|--------|--|
| Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas: dirección, teléfono, correo electrónico | Aplica | Aplica | Aplica | Aplica | | |
| Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc. | Aplica | Aplica | Aplica | Aplica | | |
| DATOS SENSIBLES | | | | | | |
| Datos relacionados con la salud de la persona: Imagen, endoscopias, patológicas, estudios, etc. | | Aplica | | | | |
| DATOS DE CONTENIDO SOCIOECONÓMICO | | | | | | |
| Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas | | | Aplica | Aplica | | |
| Datos de información tributaria de la persona | | Aplica | Aplica | Aplica | | |
| Datos relacionados con la actividad económica de la persona | Aplica | Aplica | Aplica | Aplica | | |
| Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc. | Aplica | Aplica | | | | |
| Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona | Aplica | Aplica | | | | |
| Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social: EPS; IPS; ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc. | Aplica | Aplica | | | Aplica | |
| OTROS DATOS | | | | | | |
| Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas | Aplica | Aplica | Aplica | Aplica | | |
| Datos personales de acceso a sistemas de información: usuarios, IP, claves, perfiles, etc. | | Aplica | | | | |

2.3 Tratamiento al que se someten los datos personales

Los datos personales que se obtienen, están sometidos al siguiente tratamiento:

2.3.1 Recolección

Colviseg recolecta información personal a través de diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información se solicita de manera directa al titular.

Los instrumentos que utiliza **Colviseg** para recolección de la información, cuentan con todos los requisitos establecidos en la normatividad en materia de protección de datos personales, y obedecen a los principios de libertad y finalidad. Estos instrumentos son:

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
DE COLVISEG COLOMBIANA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD LIMITADA**

| RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE COLVISEG | | |
|---|------------------|--|
| Áreas Responsables | Bases de Datos | Instrumentos de recolección de información personal |
| Talento Humano | Aspirantes | Hojas de vida y soportes laborales y profesionales |
| | | Informes visitas al domicilio |
| | | Antecedentes judiciales |
| | | Referencias laborales |
| | | Certificado de buena vecindad |
| | | Informe visita domiciliaria |
| | | Examen médico |
| | | Prueba psicomotriz |
| | | Prueba de conducción |
| | | Examen aptitud psicofísica |
| | | Pruebas psicológicas |
| | | Entrevistas de selección |
| | | Formato de verificación de referencias |
| | | Evaluación poligráfica pre-empleo |
| Talento Humano | Recursos Humanos | Afiliación a la seguridad social |
| | | Cuadernos de control de puestos |
| | | Exámenes psicofísicos |
| | | Permisos, licencias y autorizaciones |
| | | Evaluación poligráfica periódica |
| | | Epicrisis |
| | | Historia laboral (hojas de vida, soportes, llamadas de atención) |
| | | Evaluación de desempeño laboral |
| | | Reclamo nómina |
| | | Desprendible de pago de nómina |
| | | Portal web del Trabajador |
| | | Reporte e investigación de accidentes de trabajo |
| | | Diagnóstico de condiciones de salud |
| | | Conceptos médicos ocupacionales |
| | | Resultados de estudio de riesgos psicosocial |
| | | Vacunación |
| | | Registro de pruebas de alcohol y drogas |
| | | Conceptos médicos psicosenométricos |
| Planilla asistencia a capacitaciones | | |
| Georreferenciación (equipos) | | |
| Informe visita domiciliaria | | |
| Comercial | Clientes | RUT y Certificado de existencia de representación legal |
| | | Copia cédula del representante legal |
| | | Informe visita cliente y diagnóstico de seguridad |
| | | Formato visita cliente |
| | | Formato de creación de cliente |
| Compras y Almacén | Proveedores | PQR- Página web |
| | | Evaluación de proveedores BASC |
| | | Visita de Proveedores |
| Comand Center | Visitantes | Formato de creación y actualización de proveedores |
| | | Software captura información |
| Comand Center | Videos | Cámaras de video |

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE COLVISEG COLOMBIANA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD LIMITADA

2.3.2 Almacenamiento

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos, se encuentra en servidores propios ubicados en la oficina principal de Colvisseg, contando con todas las medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y cuenta con controles de acceso a la información, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

En cuanto a las imágenes de los titulares, que se capturan a través de las cámaras de seguridad, la duración del almacenamiento es en promedio de veinte (20) días calendario, tiempo en el cual, es eliminada dicha información.

2.3.3 Usos y finalidades de la Recolección de la Información

El uso y la finalidad de la información recogida y almacenada en las bases de datos, tiene diferentes objetivos, entre ellos, se encuentran:

- A. Seguridad, investigaciones privadas a personas, seguridad y control de acceso a edificios, actuaciones de fuerzas y cuerpo de seguridad con fines administrativos, defensa y protección civil.
- B. Gestión de estadísticas internas, atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)
Fidelización de clientes, Envío de comunicaciones
- C. Procedimientos administrativos, Administración de Sistemas de información, gestión de claves, administración de usuarios, Desarrollo operativo
- D. Gestión de Facturación, Gestión Contable, Gestión de proveedores y contratistas, Gestión económica y contable, Histórico de relaciones comerciales,
- E. Encuestas de opinión, Prospección comercial, Publicidad propia, Segmentación de mercados, Ofrecimiento de productos y servicios.
- F. Control de horario, formación de personal, gestión de personal, gestión de trabajo temporal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, promoción y selección de personal.
- G. Gestión contable, fiscal y administrativa: requerimientos por organismos de control, datos privados y sensibles, atención y seguimiento de requerimientos de autoridad judicial o administrativa
- H. Ejecución de contratos suscritos con los clientes, así como pago de las obligaciones contractuales
- I. Control y prevención de fraude, soporte en procesos de auditoría externa e interna

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE COLVISEG COLOMBIANA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD LIMITADA

2.3.4 Circulación

Colvisseg no comparte y/o transmite los datos personales que recolecta con terceros, e internamente ha dispuesto controles de acceso para el ingreso de sus empleados a los sistemas de información de la empresa, exclusivamente a la información que de acuerdo al rol y/o cargo debe conocer el empleado.

En caso de que **Colvisseg** transmita a terceros, información personal, garantiza en la transmisión, medidas de seguridad y confidencialidad adecuadas para evitar pérdida, uso no autorizado, o fraudulento.

Sin perjuicio de lo anterior, todos los canales de comunicación donde hay transmisión de información por parte de los titulares, establece la finalidad de la recolección de la información.

2.3.5 Supresión

La información personal que se solicite con ocasión al cumplimiento de aspectos: legales, contractuales, tributarios, con fines de auditoria, entre otros relacionados, permanecerá almacenada de acuerdo a los tiempos máximos establecidos en la legislación colombiana para su retención.

La supresión de la información personal recolectada en bases de datos, cuyas finalidades no son obligatorias por ley, se realizará una vez se ha cumplido la finalidad, conforme a las autorizaciones, contratos y/o acuerdos que el titular de la información previamente haya pactado con **Colvisseg**, no obstante, pueda que alguna información se conserve por fines de auditoria.

2.4 Autorización para el tratamiento de datos personales

Colvisseg solicita de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.

2.5 Medidas de Protección

Colvisseg tiene adoptado medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Así mismo, internamente **Colvisseg** ha

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE COLVISEG COLOMBIANA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD LIMITADA

implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, son las siguientes:

- a. Políticas de Tratamiento de Datos Personales
- b. Procedimientos para la validación de datos de entrada y procesamiento de la información personal
- c. Controles de seguridad de información para la validación de datos de salida
- d. Controles para la disposición final de la información
- e. Políticas de control de acceso a la información personal tanto en las instalaciones físicas, como a nivel tecnológico.
- f. Políticas de gestión de usuarios para el acceso a la información personal
- g. Políticas para el acceso remoto a la información personal
- h. Procedimientos de asignación de responsabilidades y autorizaciones en el tratamiento de la información personal
- i. Acuerdos de confidencialidad para todo el personal y externos que tienen acceso a la información personal
- j. Controles de seguridad durante el mantenimiento de los sistemas de información personal
- k. Controles en el monitoreo de consultas de acceso a las bases de datos
- l. Manual interno de procedimiento para el tratamiento de información personal

2.6 Obligaciones de los Responsables de la Información que tengan relación con Colvisseg

Las empresas y/o personas externas a **Colvisseg**, que en virtud de una relación comercial **Colvisseg** realice el tratamiento de datos personales por cuenta de ellas, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
2. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección
3. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
4. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales.
5. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE COLVISEG COLOMBIANA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD LIMITADA

- Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.

2.7 Casos en que Colviseg opere como Encargado de la Información

En los casos de que Colviseg opere como encargado de la información, los Responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte de Colviseg, por lo que Colviseg presume que el (los) Responsable(s) de la información, cuenta(n) con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará(n) copia de tales autorizaciones en caso de que Colviseg lo requiera, para los fines consagrados en la política de tratamiento de datos personales.

CAPÍTULO TERCERO

DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

3.1 Derechos que le asiste como titular del dato.

El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular del dato a solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que **Colviseg** tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que **Colviseg** está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

- Actualización** de sus datos personales en caso de encontrarse fraccionados, incompletos, entre otros.
- Rectificación y/o corrección** de sus datos personales en caso de que se encuentren errados, parciales o induzcan a error.
- Supresión** de sus datos personales de las bases de datos. Se seguirá conservando la información para los fines determinados por la ley.
- Revocación** de la autorización del tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no genere incumplimiento por parte de **Colviseg** con otras obligaciones legales, relativas a la permanencia del dato.

3.2 Procedimiento para que los titulares de la información, pueda ejercer sus derechos

3.2.1 Consulta

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato, podrá solicitar a Colvisseg, acceso a su información personal que reposa en las bases de datos.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

3.2.2 Reclamo

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato, podrá reclamar a Colvisseg, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que Colvisseg no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

3.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo

Las personas facultadas para solicitar una consulta a **Colvisseg**, son las siguientes:

- a. Los empleados, proveedores y clientes que tengan o hayan tenido alguna relación con **Colvisseg**
- b. A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley
- c. En general, a cualquier titular de la información personal que sus datos, reposen en las bases de datos de Colvisseg.

Estos casos, son meramente ejemplificativos y no son exclusivos, ni excluyentes.

3.3.1 Terceros facultados

En caso de que el titular no pueda de manera directa instaurar la consulta y/o reclamo, puede hacer allegar dicha solicitud con reconocimiento de firma ante un notario, o si es un tercero, quien representa a ese titular, deberá hacer llegar el respectivo poder otorgado. Sin dichos documentos, no se podrá proceder a dar trámite a dicha solicitud.

3.3.2 Información que debe acreditar el titular del dato

Para efectos de consulta y reclamos, el titular del dato debe acreditar sus datos de identificación como:

- a. Nombres completos y apellidos
- b. Tipo y número de identificación
- c. Dirección de domicilio
- d. Teléfono de contacto
- e. Correo electrónico
- f. Brindar la información necesaria para tramitar su solicitud

En caso de que sea un reclamo, debe adjuntar los documentos que desea valer, soportar o probar dicha solicitud. En caso de que sea un menor, deberá realizarlo con el adulto responsable dicha solicitud, sin que en ningún momento se le niegue el ejercicio de sus derechos.

3.4 Solicitud de imágenes y videos

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Indicar los hechos de la solicitud, estableciendo fecha y hora.
- b. Justificar la necesidad de la solicitud
- c. Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. En caso, que el interesado sea un tercero, deberá aportar el documento de autorización para el acceso a esa información por parte del titular del dato.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE COLVISEG COLOMBIANA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD LIMITADA

3.4.1 Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos

Para que proceda el trámite, **Colvisseg**:

Verificará que la información aún se encuentre almacenada en sus servidores, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.3.2 de la presente política

- a. Revisará dicha solicitud, y verificará si es procedente, revisando que no afecte el derecho a la intimidad, y otros derechos fundamentales de terceras personas, diferentes al titular de la información que se encuentren en dichas imágenes y/o video
- b. En caso de que afecte derechos fundamentales de terceros, **Colvisseg** verificará internamente si los hechos que describe el titular, se generaron, y le informará al titular sobre los hallazgos encontrados.
- c. En caso de que no afecte derechos fundamentales de terceros, **Colvisseg** citará al titular de la información en sus instalaciones para que pueda visualizar la información que requiere.

3.5 Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data

Colvisseg tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho al Habeas Data:

A. CANALES ELECTRÓNICOS

- **Correo electrónico:** datospersonales@colvisseg.com
- **Página web:** En la página web: www.colvisseg.com en la opción contactenos http://colvisseg.com/?page_id=1539

B. CANAL FÍSICO

Oficina Principal: Cra 20. Número 66-15 de la Ciudad de Bogotá.

Estos son los únicos canales que Colvisseg tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, el titular deberá tenerlos presentes.

Si alguna área o encargado de la información le llega una consulta o reclamo relativo a protección de datos personales, deberá informarle al titular los canales existentes y en ningún caso, podrá dejar sin respuesta al titular de la información.

El titular debe acreditar y aportar la información que se referencia en el punto **3.3.1** de la presente política.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE COLVISEG COLOMBIANA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD LIMITADA

3.6 Responsable del cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales

El área de Gestión de Mejora hará las veces de Oficial de Protección de datos Personales y es la responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares.

En todo caso, se podrá requerir a otra área de **Colviseg**, para efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a protección de datos personales

En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede escribir a datospersonales@colviseg.com

CAPÍTULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES

4.1 Medidas permanentes

En el tratamiento de datos personales, **Colviseg** de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información y que se obtenga con los requisitos de ley, la autorización del titular para el tratamiento de los datos personales. Si alguna área y/o proceso, establece otra fuente de recolección de información personal, diferentes a las mencionadas en el punto 2.3.1, deberá informar y solicitar autorización previa al Comité de Protección de Datos Personales para adelantar la nueva forma de recolección, de todas formas, este procedimiento se encuentra establecido en el Manual interno de políticas y procedimientos.

4.2 Vinculatoriedad de la Política

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con **Colviseg**, deberá acatar la presente política.

Los titulares de la información, deberán cumplir con el manual interno de procedimiento y políticas relativas a la protección de datos personales, dependiendo de cada caso en concreto.

4.3 Cumplimiento de los principios para el Tratamiento de Datos Personales

Colviseg garantiza los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos que se encuentran en posesión de Colviseg

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
DE COLVISEG COLOMBIANA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD LIMITADA**

4.4 Inscripción de las Bases de Datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos

Dando cumplimiento a la Circular 01 de 2017, realiza la inscripción de las bases de datos que tiene en posesión y cada Seis (6) meses, o dependiendo del flujo de información personal, actualizará el reporte, ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).

4.5 Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales

La presente política de tratamiento de datos personales se articula con el Manual interno de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales, el cual, establece políticas internas, criterios, requisitos y procedimientos para su correcto funcionamiento.

4.6 Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigencia

Esta política se actualiza el día Dieciséis (16) del mes de mayo del año Dos Mil Diecisiete (2017).

Aprobado por la Gerencia.

| Versión | Fecha |
|------------------------------|-----------------|
| Inicial | 06-10-16 |
| Primera actualización | 05-16-17 |